Bios Software, S.A.

SMART PLANILLA

Manual de Usuario

Versión 2013 Plus
01/04/2013

Configuración Inicial

La primera vez que inicie el programa aparecerá esta pantalla, en la cual deberá completar los campos de la siguiente manera:



1. Seleccione el proveedor “Smart DB” si adquirió la versión compatible con Office 2003 o inferior, “Microsoft SQL” si adquirió la versión compatible con Microsoft SQL o seleccione el proveedor “Smart Plus DB” si adquirió la versión compatible con Office 2007 o superior.
2. En el campo “Base de datos”, escriba la ruta donde se ubica el archivo “PlanillaPlus.Smart” o “PlanillaPlus.accdb” o pulse el botón “…” que está a la derecha del campo “Base de datos” y proceda a ubicar el archivo en el explorador de Windows (válido solo con los proveedores Smart DB o Smart Plus DB). Si el proveedor es “Microsoft SQL” proceda a escribir en el campo “SERVIDOR” el nombre del servidor SQL y en el campo SQL BD escribir el nombre de la base de datos (PlanillaPlus).
3. En el campo reportes ubique la carpeta que contiene los archivos con extensión “.rpt” (de forma predeterminada esta ruta será x:\smartwin\rpt, en donde x: es la unidad del disco duro donde se instaló la aplicación.)
4. En la sección indicada con el título “Conexión Seguridad” elija el proveedor “Smart DB” si adquirió la versión compatible con Office 2003 o inferior, “Microsoft SQL” si adquirió la versión compatible con Microsoft SQL o seleccione el proveedor “Smart Plus DB” si adquirió la versión compatible con Office 2007 o superior.



5. En el campo “Base de datos”, escriba la ruta donde se ubica el archivo “SeguridadPlus.Smart” o “SeguridadPlus.accdb” o pulse el botón “…” que está a la derecha del campo “Base de datos” y proceda a ubicar el archivo en el explorador de Windows (válido solo con los proveedores Smart DB o Smart Plus DB). Si el proveedor es “Microsoft SQL” proceda a escribir en el campo “SERVIDOR” el nombre del servidor SQL.
6. En la sección de impresoras, seleccione una impresora para cada tipo de reporte (Cheques, Reportes y especial).
7. Una vez realizado estos pasos, pulse el botón aceptar. Deberá aparecer el siguiente mensaje confirmando que la configuración inicial se ha realizado con éxito.



IMPORTANTE:

1. Realizar estos pasos de forma incorrecta, evitará que el sistema funcione correctamente. Siga los pasos al pie de la letra.
2. La instalación del sistema PlanillaPlus se realiza en la raíz del disco duro donde se encuentra la carpeta del sistema (carpeta Windows).
3. La reinstalación del sistema reemplazará por completo todos los archivos, por lo tanto la base de datos de seguridad “SeguridadPlus.Smart” (la que contiene los permisos de los usuarios) y la base de datos de las empresas y colaboradores “PlanillaPlus.Smart” (La que contiene la información de todas las planillas procesadas), será reemplazada por la planilla vacía que se encuentra en el instalable. Bios Softwares, S.A. recomienda que realice copias de respaldo de estos archivos frecuentemente para prevenir pérdida de datos por reinstalaciones accidentales o cualquier otro inconveniente.

Inicio de Sesión

Para ingresar al sistema por primera vez utilice la cuenta de administrador por defecto del sistema. Para realizar esta acción siga los siguientes pasos:

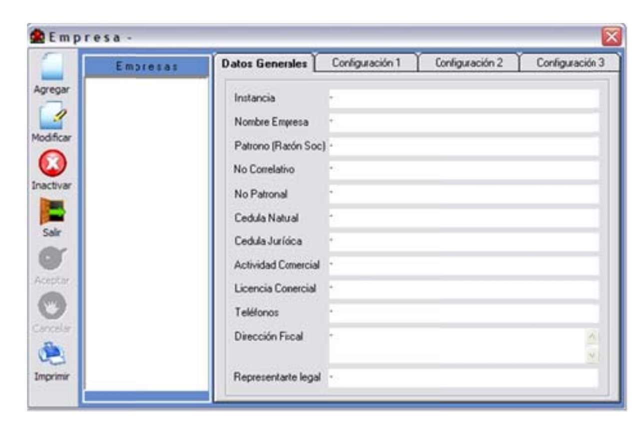


1. Escriba en el campo **Usuario** la palabra "planillas". Inmediatamente termine de escribir la palabra (escrita totalmente en minúscula), se borrará el contenido de este campo y en su lugar se habilitará el botón "Administrador" ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.
2. Luego escriba nuevamente en el campo **Usuario** la palabra "admin" y en **Contraseña** repita la palabra "admin".
3. Pulse el botón **Administrador** para ingresar al sistema con el perfil de administrador.

Con esta operación estará dentro del sistema y tendrá acceso a todas sus funciones. Dado que esta contraseña es la cuenta de Administración del sistema, deberá cambiarla inmediatamente para poder mantener de forma segura la configuración del mismo.

Para cambiar la cuenta de administrador del sistema ubique la opción "Administración" y luego elija la opción "Cambiar Contraseña"

Mantenimiento de Empresas

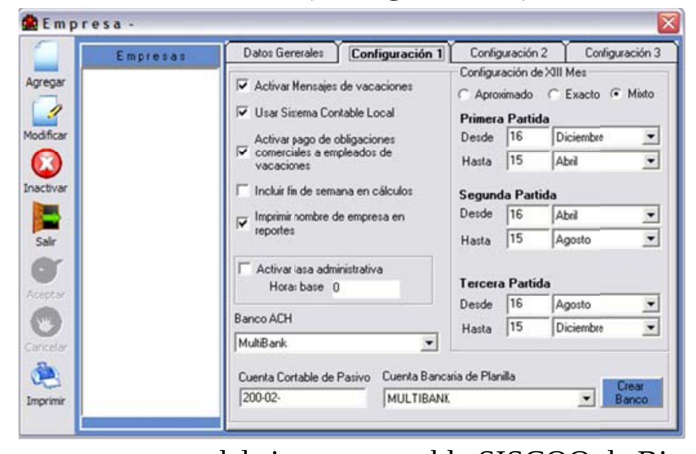


En esta sección se realiza el mantenimiento de las empresas. La pantalla está dividida en 5 partes:
1. La primera contiene el listado de todas las empresas utilizadas
De forma predeterminada, el sistema ya viene con la cantidad de empresas solicitadas por el cliente y solamente tiene que modificarlas y configurarlas.

2. La segunda sección (Datos generales) tiene la información general de la empresa seleccionada del listado de empresas. Esta sección contiene los siguientes campos a conocer:

a. **Instancia**: Al momento de iniciar el sistema aparece en una lista desplegable las empresas configuradas en el programa. Este nombre que aparece en esa pantalla de acceso es lo que se conoce como instancia, en pocas palabras no es más que el nombre utilizado para identificar la empresa en la cual se va a trabajar. Este debe ser un nombre corto (no más de 20 caracteres) y debe ser único y representativo de la empresa.
b. **Nombre Empresa**: En este campo se coloca el nombre completo de la empresa.
c. **Patrono (Razón Social)**: Coloque aquí la razón social de la empresa.
d. **No Correlativo**: Si utiliza la planilla pre elaborada mecanizada (SIPE), deberá incluir el número correlativo proporcionado por la Caja de Seguro Social.
e. **No Patronal**: Coloque el número patronal en esta sección.
f. **Cedula Natural**: Coloque la cédula natural en esta sección.
g. **Cédula Jurídica**: Coloque la cédula jurídica en esta sección.
h. **Actividad Comercial**: Coloque la actividad comercial en esta sección.
i. **Licencia Comercial**: Coloque la licencia comercial en esta sección.
j. **Teléfonos**: Coloque el número telefónico en esta sección.
k. **Representante legal**: Coloque el representante legal de la empresa en esta sección.

3. La tercera sección (Configuración 1) contiene la siguiente información:



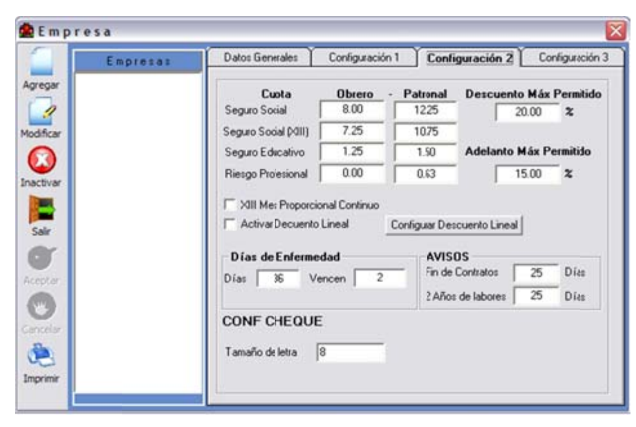
a. **Activar Mensaje de Vacaciones**: Cuando se activa la casilla de verificación de esta opción aparecerá, al inicio de cada sesión, una pantalla que mostrará los colaboradores a los cuales les corresponde las vacaciones en el mes actual.
b. **Usar Sistema Contable Local**: Al activar esta casilla se utiliza la estructura contable incluida en el sistema de planillas, con el fin de poder asignar cuentas contables a los diferentes departamentos, acreedores, etc.; de otra manera se establecerá el uso de la estructura del sistema contable SISCOO de Bios Software, S.A.

c. **Incluir fin de semana en cálculos**: Esta opción se habilita para incluir o no en los cálculos proporcionales los días no laborables.
d. **Imprimir nombre de empresa en los reportes:** Habilita la impresión del Nombre de la empresa como encabezado de todos los reportes del sistema.
e. **Activar tasa Administrativa** (Opción válida solo para sistemas escolares): En algunos casos, el personal docente se rige por las formas de trabajo del Ministerio de Educación y no por las del Ministerio de Trabajo. Esta situación amerita una equiparación a una tasa por hora regular o "Administrativa", la cual transforma el salario real del docente en una versión mensual.
f. **Banco ACH**: Seleccione el banco por medio del cual se realizarán los pagos a los colaboradores por medio del sistema clave o transferencias ACH. La opción de pago por ACH ya está habilitada de forma predeterminada.
g. **Cuenta contable Pasivo**: Como el sistema de Smart Planilla posee un pequeño sistema contable el cual permite agrupar por medio de ellas las cuentas de los acreedores. Estas cuentas, de forma predeterminada comienzan con el prefijo "200-02-", sin embargo las mismas se pueden modificar. Dicha modificación debe ser realiza antes de crear las cuentas de los acreedores, de otro modo las cuentas creadas se borrarán al modificar el prefijo.
h. **Cuenta bancaria de planilla**: Es la cuenta de banco por la cual se asocian los pagos de cheque. Si la cuenta no existe, puede utilizar el botón "crear cuenta" y de esta manera inicializar una cuenta bancaria con la cual girar los cheques.
i. **Configuración XIII Mes**: Configure la manera en que se comportará el sistema al procesar el XIII mes y los diferentes cortes de fecha para cada una de las partidas. Las mismas están predefinidas con las fechas sugeridas por el Ministerio de Trabajo.

   i-1. **Aproximado**: Con esta opción, el XIII mes se calcula a partir del salario base de los colaboradores y contempla todos los periodos de la partida, sin importar si el colaborador laboró o no la totalidad de los periodos que contempla la partida. Es decir, para la partida de abril a agosto, si un colaborador que gana $200.00 mensuales no laboró los meses de abril, mayo y junio (por ejemplo), estos meses se incluirán dentro del cálculo del XIII mes, por lo tanto el acumulado resultante será de $800.00 (desde abril hasta agosto) y no de $300 (julio y agosto solamente)

   i-2. **Exacto**: Con esta opción, el XIII mes se calcula a partir del salario bruto de los colaboradores y contempla solamente los periodos laborados dentro de la partida. Es decir, para la partida de abril a agosto, si un colaborador que gana $200.00 mensuales no laboró los meses de abril, mayo y junio (por ejemplo), estos meses NO se incluirán dentro del cálculo del XIII mes, por lo tanto el acumulado resultante será de $300 (julio y agosto solamente) y no de $800.00 (desde abril hasta agosto).

   i-3. **Mixto**: Con esta opción, el XIII mes se calcula a partir del salario bruto de los colaboradores, contemplando los periodos laborados dentro de la partida y de los salarios base para aquellos periodos en donde no se laboró. Es decir, para la partida de abril a agosto, si un colaborador que gana $200.00 mensuales no laboró los meses de abril, mayo y junio (por ejemplo), estos meses no incluirán dentro del cálculo del XIII mes (salarios base), además de los salarios brutos de julio y agosto, por lo tanto el acumulado resultante será de $800.00 (desde abril hasta agosto) y no de $300 (julio y agosto solamente). Esta opción es similar a la primera, sin embargo, si el colaborador presenta horas extras, descuentos por tardanzas y ausencias, estas se tomarán en cuenta, pudiendo variar el acumulado del colaborador.



4. La cuarta sección (Configuración 2) contiene la siguiente información:

a. **Seguro Social**: Porcentaje de seguro social a descontar para los trabajadores y para los empleadores (Solo para salarios regulares).

b. **Seguro Social (XIII)**: Porcentaje de seguro social a descontar para los trabajadores y para los empleadores (Solo para el XIII mes).

c. **Seguro Educativo**: Porcentaje de seguro Educativo a descontar para los trabajadores y para los empleadores (Solo para salarios regulares).

d. **Riesgo Profesional**: Porcentaje de Riesgo profesional a descontar para los trabajadores y para los empleadores (Solo para salarios regulares).

e. **Descuento Máximo permitido**: El porcentaje que se coloque aquí influirá en el máximo a descontar en calidad de obligaciones comerciales (pagos a mueblerías, préstamos bancarios, etc.).

f. **Adelanto máximo permitido**: El porcentaje que se coloque en este campo influirá en el máximo a girar a favor del colaborador en calidad de adelanto del salario. Debido a que las empresas manejan esta opción de forma muy particular, la misma se encuentra desactivada con el fin de poder ajustarla a la necesidad real de la empresa que solicite la funcionabilidad de este módulo.

g. **XIII mes proporcional continuo**: con esta opción activada, en cada planilla se generará a favor del colaborador la parte proporciona correspondiente al XIII mes de la partida en curso. Esto significa que las partidas del XIII como tal no existirán en sus fechas correspondientes, dado que se están pagando en todas sus planillas complementarias.

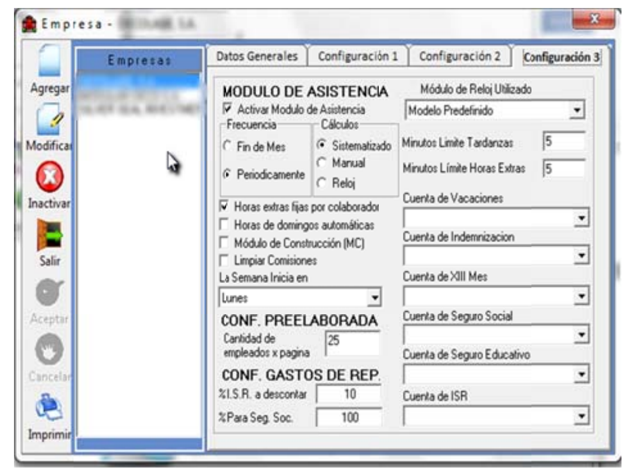
h. **Activar descuento lineal:** con esta opción activada, los descuentos por ausencia y tardanza injustificada no serán descontadas en función de la tasa por hora del colaborador, sino en una tasa fija determinada por el empleador y la cual debe ser establecida mediante la opción "**Configurar descuento lineal"**, aquí, por ejemplo se puede establecer que por 15 minutos de tardanza se descuentan $0.25, ½ hora se descuentan $0.50, etc.

i. **Días de enfermedad**: Se establecen los días de enfermedad máximos a otorgar a los colaboradores y a continuación la fecha de vencimiento (en años).

j. **Avisos**: El sistema posee un módulo que indica al empleador cuando sus colaboradores deberán ser liquidados por motivo de vencimiento de contrato, etc. Por lo tanto la cantidad de días de anticipación con la cual se pueden mostrar estas alertas se pueden configurar en este apartado.

k. **Conf. Cheque**: Coloque aquí el tamaño de la letra con la cual se imprimirán los cheques.

Por último, tenemos la sección 5 (Configuración 3), la cual tiene la siguiente configuración:



a. **Activar Módulo de asistencia**: Esta opción se usa para habilitar el cálculo de las horas extras. Si la opción se encuentra desactivada, no será posible realizar pagos por horas extras de forma sistematizada y deberán ser ingresadas directamente en la planilla en su modo de edición. Una vez habilitada la opción del modulo, puede elegir una configuración para la frecuencia de los pagos de horas extras y otra opción para la forma del cálculo.
   - **FRECUENCIA**: Puede seleccionar entre fin de mes o periódicamente para indicar que el proceso de planillas incluirá automáticamente los cálculos de horas extras con la frecuencia indicada. Cabe señalar que esta opción es solo válida para la forma de proceso de planillas quincenales, ya que para el resto de las planillas, la única forma de procesar las horas extras (una vez habilitada la opción "Activar módulo de asistencia"), es periódicamente.
   - **Cálculos**: Seleccione la forma como el sistema realizará los cálculos de las horas extras de forma general; podemos elegir entre **sistematizado**, con el cual Smart Planilla Plus realizará los cálculos de las horas extras (La horas serán ingresadas por el usuario) siguiendo las leyes y reglas generales establecidas por el código de trabajo (Artículo 33, 36, 46, 48 y 50). **Manual**, con el cual Smart Planilla Plus procesará el cálculo de horas extras de acuerdo a las instrucciones del usuario, quien será la que determinará la cantidad de horas y el porcentaje a pagar por cada fracción de hora extra trabajada por sus colaboradores. **Reloj**, con la cual el sistema realizará los cálculos de horas extras de forma sistematizada (similar a la opción 1), cuyo datos serán proporcionados por un reloj de marcación digital (El usuario no introduce horas ni porcentajes, sin embargo puede realizar modificaciones a los procesos).

b. **Módulo de reloj utilizado**: Seleccione el formato de archivo de reloj proporcionado por su sistema digital de marcación para que Smart Planilla Plus pueda leer correctamente los datos. **NOTA**: No todos los modelos están registrados en el sistema, por lo tanto, consulte de su reloj digital (este proceso de modificación puede demorar 15 días laborables en realizarse).

c. **Minutos límite para tardanza**: Configure la cantidad de minutos máximos en la cual los colaboradores podrán llegar tarde para que el sistema no les procese la tardanza (de forma predeterminada el valor está colocado en 0). Cabe señalar que esta opción es solamente válida para las lecturas de reloj. (Ver módulo de Horas extras para más detalles)

d. **Minutos límite para Horas extras**: Configure la cantidad de minutos mínimos en la cual los colaboradores comenzarán a marcar las horas extras en sus cálculos. Cabe señalar que esta opción es solamente válida para las lecturas de reloj. (Ver módulo de Horas extras para más detalles)

e. **La semana inicia en:** Seleccione el día de la semana en que se inician las jornadas semanales laborables para el cálculo de los recargos punitivos. (De forma predeterminada,

se establece el parámetro de lunes como inicio de semana y domingo como último día de la semana, de acuerdo a lo establecido por el Código de Trabajo)

f. **Configuración Pre elaborada**: Coloque en este espacio la cantidad de colaboradores por página que desea imprimir para su pre elaborada (de forma predeterminada se establece 25 colaboradores como el máximo a imprimir)
g. **Configuración de Gastos de representación**: Configure el porcentaje de ISR que se aplicará a los gastos de representación, así como también el porcentaje utilizado para el pago de las cuotas de Seguro Social.
h. **Limpiar Comisiones**: Con esta opción activada, cada vez que se procese una planilla, la lista de pagos de comisiones será establecida a 0 (cero), la lista de colaboradores se mantendrá, pero sus comisiones serán eliminadas (no se eliminarán de la planilla, solo de la pantalla de mantenimiento de comisiones)
i. **Activar Horas fijas por colaborador**: Si en su empresa se realizan pagos fijos de horas extras puede utilizar esta opción para no tener que realizar todos los días el pago de horas extras de forma manual.
j. **Activar Horas de domingos automáticas:** Si en su empresa se realizan pagos fijos de horas trabajadas en domingo, puede utilizar esta opción para no tener que realizar, todos los domingos, el pago de horas trabajadas en domingo.
k. **Activar Módulo de construcción**: Utilice esta opción para activar el uso del módulo de construcción con el cual podrá realizar pagos en concepto de trabajo bajo condiciones de lluvia, altura, profundidad, etc.

Módulo de Acreedores



En esta pantalla (localizada en el menú Mantenimiento) se configuran los acreedores que serán utilizados para la planilla de la empresa para la cual se está trabajando.

Al cargar la pantalla aparecerán todos los comercios o acreedores disponibles, solamente los que aparecen en el listado podrán ser asignados a los colaboradores, además de esto, los acreedores deberán contener el valor 1 (uno) en el campo **activo**. Cuando el campo **activo** está en 0 (cero), el acreedor podrá ser asignado a los colaboradores, pero este no será procesado para ningún periodo, en tanto el valor **activo** se mantenga en 0 (cero).

El campo **cheque** por otro lado indica si el acreedor emite cheque desde planilla, si el campo **cheque** se encuentra con el valor 1 (uno), el sistema generará un cheque al mismo por el monto de las deducciones que los colaboradores tengan con dicho acreedor, si por el contrario, el campo **cheque** se encuentra con el valor 0 (cero) entonces el sistema no generará cheque para este acreedor.

Agregar

Para agregar un acreedor siga los siguientes pasos

1. Pulsar el botón agregar.
2. Seleccionar de la lista la descripción contable del acreedor correspondiente o escribir la cuenta contable. Cuando se seleccione de la lista la descripción del acreedor, automáticamente aparecerá la cuenta contable.
3. De la misma manera cuando se escriba la cuenta contable, aparecerá la descripción que corresponda a esa cuenta contable, de no existir la cuenta, entonces se entiende que se desea agregar una nueva, para lo cual se necesitará entonces escribir la descripción del acreedor en el campo correspondiente.
4. Agregar cuentas contables que no existen en el sistema solamente es posible cuando no se encuentre instalado el sistema de **Smart Contabilidad**, de otro modo se podrán crear, modificar o eliminar todas las cuentas contables por medio del sistema de planillas.
5. Además, todas las cuentas contables correspondientes a los acreedores, tendrán un prefijo predeterminado, cada vez que se escriba una cuenta que no corresponda con el prefijo establecido para el sistema, el sistema emitirá un mensaje indicándolo.
6. Habilite o deshabilite la casilla “C” para indicar que el sistema le emitirá un cheque al acreedor para cada uno de los periodos establecidos.
7. Habilite o deshabilite la casilla “A” para indicar si el acreedor está activo o inactivo para los procesos periódicos de deducciones.
8. Pulse el botón aceptar para agregar un nuevo acreedor o cancelar para detener el proceso.

Modificar

Para modificar un acreedor:

1. Seleccione el acreedor a modificar
2. Pulse el botón modificar.
3. Modifique la descripción del acreedor (si lo amerita).
4. Modifique el campo **activo** y el campo **cheque** (si lo amerita). No se podrá modificar la cuenta contable ni el nombre de la cuenta contable.
5. Pulse el botón aceptar para guardar los cambios o cancelar para descartar el proceso de modificación

Inactivar

Para Inactivar un acreedor:

1. Seleccione el acreedor a inactivar.
2. Pulse el botón Inactivar, esta acción le pedirá una doble confirmación para inactivar el registro seleccionado. De aceptar las dos confirmaciones el acreedor será Inactivado automáticamente del sistema, de otro modo se cancelará el proceso de inactivación.

Tenga en cuenta que al inactivar un acreedor, no eliminará la cuenta contable del mismo, sino que impedirá que sea asignado a los colaboradores.

Impresión de informe

Para imprimir un informe de la información de los acreedores pulse el botón imprimir

IMPORTANTE:

1. La creación de los acreedores debe realizarse antes de asignarle la deuda a un colaborador, de lo contrario no aparecerá en la lista de acreedores del colaborador.
2. Cuando agregue un acreedor y por accidente o descuido deja el campo “Nombre” en blanco, el sistema asignará automáticamente el nombre de la cuenta al campo en mención.

Módulo de Departamentos



En este módulo (localizado en el menú Mantenimiento) se van a crear todos los departamentos o secciones en que estará dividida la empresa y en la cual se van a ubicar los colaboradores.

Su funcionamiento, configuración y apariencia es muy similar a la del módulo de acreedores por lo tanto su manejo es muy parecido. Al cargar esta pantalla aparecerán todos los departamentos de la empresa y a los cuales se pueden ubicar los colaboradores.

Agregar

Para agregar un departamento

1. Pulse el botón **Agregar**.
2. Seleccione la cuenta contable o la descripción de la cuenta a la cual quiere asociar el departamento. Cuando se seleccione de la lista la descripción del departamento, automáticamente aparecerá la cuenta contable.
   De la misma manera cuando se escriba la cuenta contable, aparecerá la descripción que corresponda a esa cuenta contable, de no existir la cuenta, entonces se entiende que se desea agregar una nueva, para lo cual se necesitará entonces escribir la descripción del departamento en el campo correspondiente.
   Agregar cuentas contables que no existen en el sistema solamente es posible cuando no se encuentre instalado el sistema de **Smart Contabilidad**, de otro modo se podrán crear, modificar o eliminar todas las cuentas contables por medio del sistema de planillas.
3. Pulse el botón **Aceptar**.

Modificar

1. Seleccione el departamento a modificar
2. Modifique los datos del nombre del departamento o a la cuenta contable que está asignada.
3. Pulse el botón **Aceptar**.

Inactivar

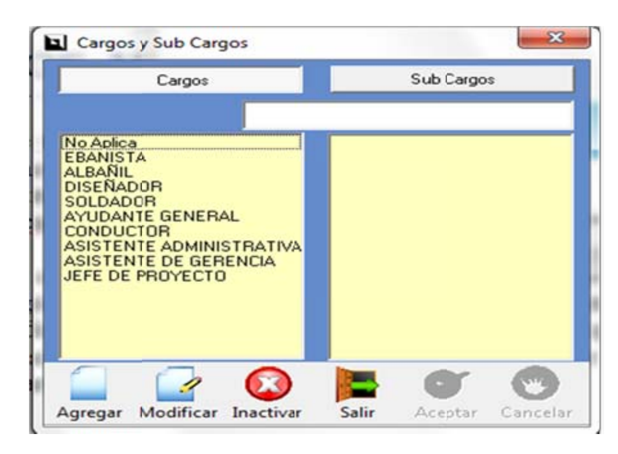
1. Seleccione el departamento a inactivar
2. Puede optar por modificar y luego pulsar la casilla de verificación **Activo** o simplemente pulsando el botón inactivar (si utiliza la primera opción pulse el botón guardar).

Imprimir

Para imprimir un informe de la información de los departamentos pulse el botón imprimir

IMPORTANTE: Los departamentos deben agregarse antes de crear cualquier registro de colaboradores. De otra manera, el sistema generará un error a la hora de guardar los datos del colaborador.

Módulo de cargos y Subcargos



En esta pantalla (localizada en el menú Mantenimiento) se agregan y modifican las posiciones o cargos de los colaboradores, la columna de la izquierda refleja los cargos y el de la derecha los subcargos.

Los cargos y los subcargos no se encuentran relacionados con ningún departamento en específico, por lo tanto el mismo cargo puede ser asignado a varios departamentos, ya que es al momento de asignarlo a un colaborador cuando adquiere la relación con el departamento.

Agregar cargos o subcargos

1. Pulse el botón correspondiente (cargos o subcargos).
2. Pulse el botón Agregar.
3. Escriba el nombre del cargo o del subcargo en el campo correspondiente.
4. Pulse el botón Aceptar.

Modificar cargos o subcargos

1. Pulse el botón correspondiente (cargos o subcargos)
2. Seleccione el cargo o subcargo a modificar.
3. Pulse el botón modificar.
4. Cambie la descripción del cargo o subcargo.
5. Pulse el botón aceptar.

Eliminar cargos o subcargos

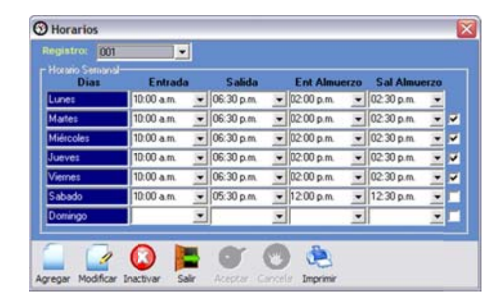
La función de eliminar cargos o subcargos solamente se aplica para aquellos que no hayan sido asignados a los colaboradores, ya que si uno de ellos (cargos o subcargos) ha sido asignado a algún empelado, el sistema no permitirá la eliminación del cargo o subcargo.
Para eliminar un cargo o subcargo siga las siguientes instrucciones.

1. Pulse el botón correspondiente (cargos o subcargos)
2. Seleccione el cargo o subcargo a eliminar.
3. Pulse el botón eliminar.

Imprimir

Para imprimir un informe de la información del cargo o subcargo pulse el botón correspondiente (cargos o subcargos) y posteriormente pulse el botón imprimir.

Módulo de configuración de Horarios



En el módulo de horarios (localizada en el menú Mantenimiento) se especifican los diferentes periodos de entrada y salidas de los colaboradores. Los mismos son asignados a los colaboradores en el módulo de mantenimiento de colaboradores.

Agregar

1. Pulse el botón agregar
2. Realice la configuración de entrada, salida y periodo de almuerzo deseada para cada uno de los periodos descritos en la pantalla (lunes a viernes; sábado o Domingo). Cabe señalar que las casillas de verificación al lado de cada día (excepto el lunes), repiten la información capturada para el día lunes, esto minimiza el proceso de captura y mantenimiento de los horarios
3. Pulse el botón guardar.

Modificar

1. Seleccione el número de registro correspondiente a una configuración de horario específica.
2. Pulse el botón Modificar.
3. Cambie la configuración del horario a la forma deseada.
4. Pulse el botón aceptar.

Eliminar

Para eliminar una configuración de horario es importante que el mismo no se encuentre asignado a ningún colaborador ya que el sistema no tiene permiso para eliminar configuraciones de horarios que infrinjan esta restricción.

Para eliminar una configuración de horario localice el número de registro del horario a eliminar y seguidamente pulse el botón eliminar.

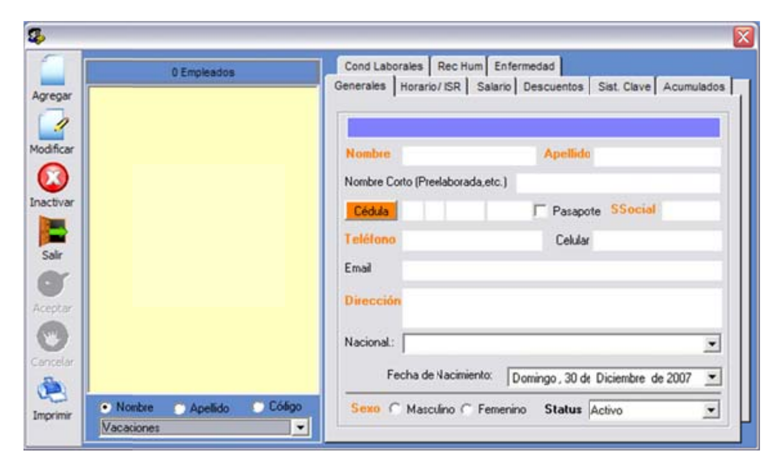
Imprimir

Para imprimir el detalle de todos los horarios de la empresa pulse el botón imprimir.

IMPORTANTE:

1. De forma predeterminada el sistema trae un solo horario creado. Se pueden agregar colaboradores al sistema y asignar (si aplica) el horario existente y posteriormente modificarlo.
2. Los horarios son plantillas que pueden ser asignadas a cada empleado, si un horario difiere aunque sea en su hora de almuerzo para dos empleados o más, entonces se deberá crear la cantidad de horarios acorde a la cantidad de colaboradores que se encuentren en esa condición.

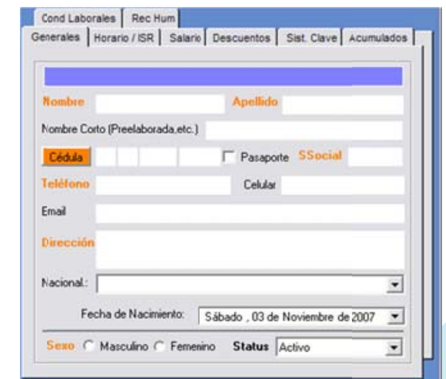
Módulo de Mantenimiento de Colaboradores



El módulo de mantenimiento de colaboradores (localizada en el menú Mantenimiento o por su icono de acceso directo en la barra de iconos de Smart Planillas) es donde se agregan y modifican los datos del colaborador relacionado con las generales, condiciones laborales (salario y posición o cargo), configuraciones de horario de entrada y salida, impuesto sobre la renta, descuentos por acreedores u obligaciones comerciales, configuración de cuentas bancarias para pago por sistema clave, configuración del inicio de labores, vacaciones, acumulados y estadísticas sobre la rotación del personal y registro de aumentos o ajustes salariales.

Al ejecutar el módulo se cargan, en primera instancia, todos los colaboradores que se encuentran activos en el sistema (si los hay), los mismos serán mostrados en el orden en que el usuario lo decida, ya sea en orden alfabético por apellido, orden alfabético por nombre o por código de colaborador (**NOTA**: El orden aquí seleccionado será el mismo que se utilizará para la impresión de los todos los reportes del sistema. Si desea cambiar el orden y la forma en que se muestran dichos reportes, entonces deberá cambiar el orden en esta pantalla. La misma se mantendrá aún después de finalizada la sesión y apagada la máquina, incluso si ejecuta el programa desde otra computadora). Al principio de la lista se muestra la cantidad total de colaboradores encontrados bajo el estatus seleccionado y se pueden ubicar varios tipos de estatus a saber:

1. Activo
2. Vacaciones
3. Liquidado
4. Licencia Médica
5. Licencia de Maternidad
6. Otros
7. Licencia sin sueldo
8. Jubilación.



La pantalla del módulo de mantenimiento de colaboradores está dividida en las siguientes secciones para mayor ordenamiento de la información:

1. **Generales**: En esta sección se encuentra la información básica del colaborador como lo es el nombre, la cédula, el seguro social, el número telefónico, etc., cabe señalar que los campos indicados en naranja son campos requeridos y por lo tanto el sistema emitirá un mensaje cada vez que se intente guardar los

datos de los colaboradores si uno de estos campos no contenga información o la información sea inválida.

Algunas de las funciones más destacadas de esta sección es la generación de un nombre corto a partir de los nombres y apellidos del colaborador con el fin de generar reportes en donde la cantidad de información es relevante y por contener el nombre del colaborador demasiado extenso se ve afectada la función del reporte.

Otra función o característica de la sección es que el formato de la cédula, al igual que el del número de Seguro Social es la exigida por la CSS (Caja de Seguro Social) y el TE (Tribunal Electoral) y el cambio de cédulas erradas se realiza con el formato y las reglas establecidas por la CSS.

2. **Horario/ISR**: En esta sección se muestra la información relacionada con el horario de entrada y salida del colaborador, así como de la configuración del reloj de marcación (si la empresa posee uno).



El tipo de horario representa la periodicidad con el cual el colaboradorlabora en la empresa y puede ser de tres tipos:

a. **Regular**: Indica que el colaborador ejecuta sus labores tal y como lo señala su horario de trabajo. En este caso el sistema automáticamente le asigna el día de descanso correspondiente a la configuración de horario seleccionado.
b. **Rotativo**: Indica que el colaborador labora en periodos irregulares y jornadas irregulares, por esta razón este tipo de horario no está sujeto a ningún horario de trabajo y su día libre se selecciona manualmente dependiendo de la rotación del periodo a procesar.
c. **Por hora**: Indica que el salario del colaborador va en función única y exclusivamente de las horas trabajadas y no está sujeto a ningún tipo de horario de trabajo ni a días de descanso, ya que el periodo puede ser de un solo día o varios con o sin días de descansos intermedios

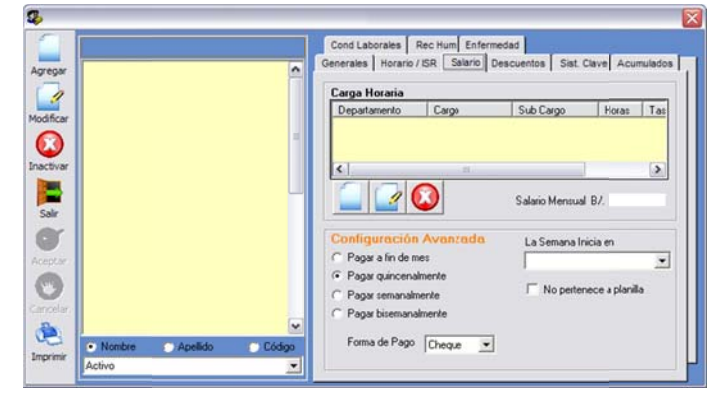
El código de reloj: representa el número de identificación o número de colaborador dentro del sistema de marcación y dependiendo del tipo de reloj y del tipo de programación del mismo, el sistema Smart Planillas puede ser capaz de interpretar esa información y transformarla en datos útiles para alimentar las planillas. El sistema de Smart Planillas se puede ajustar a cualquier tipo de reloj de marcación, siempre y cuando este emita la información en un archivo de texto o en algún tipo de base de datos compatible con Smart Planilla.

NOTA: La funcionalidad del Sistema Smart Planillas, en este aspecto, se regirá bajo las leyes y configuraciones del reloj, por lo tanto habrán políticas de la empresa o reglas especiales que no podrán ser realizadas por el sistema, ya que están pueden no estar incluidas en el reloj de marcaciones.

El Impuesto sobre la renta (ISR): está sujeto a las leyes tributarias vigentes y se calcula automática o manualmente dependiendo de la configuración que se le asigne al colaborador. El cálculo de ISR se realiza de forma progresiva y tomando en cuenta los periodos pasados,

por lo que al final del periodo fiscal no muestra un incremento exorbitante en el cálculo para finales de año.

3. **Salario**: En esta sección encontramos información relacionada con la forma de pago del colaboradores, ya sea cheque o efectivo, además de la periodicidad y configuración del pago, como lo son:



   a. **Pagar a fin de mes**: Con esta configuración al colaborador se le procesará su planilla mensualmente (según los cortes de fechas establecidos por el usuario) y su sueldo bruto será aquel que se muestre en la casilla de **Salario por Periodo**.
   b. **Pagar Semanalmente**: Con esta configuración al colaborador se le procesará su planilla cada semana (según los cortes de fechas establecidos por el usuario) y su sueldo bruto será aquel que se muestre en la casilla de **Salario por Periodo**.
   c. **Pagar Quincenalmente**: Con esta configuración se procesa la planilla del colaborador en cada quincena del mes (según los cortes de fechas establecidos por el usuario) y el sueldo bruto será la mitad de la cantidad mostrada en la casilla de **Salario por Periodo.** Si el salario no es exactamente divisible por 2, entonces la mayor cantidad se cargará a la segunda quincena del mes.
   d. **Pagar Bisemanalmente**: Es similar a los periodos quincenales, con esta configuración se procesa la planilla del colaborador cada dos semanas (según los cortes de fechas establecidos por el usuario) y el sueldo bruto será la mitad de la cantidad mostrada en la casilla de **Salario por Periodo.** Si el salario no es exactamente divisible por 2, entonces la mayor cantidad se cargará a la segunda bisemana del mes.
   e. **Forma de pago**: Indica la manera en que será remunerado el colaborador, se puede seleccionar entre las siguientes opciones (Cheque, ACH y Efectivo).
   f. **La semana inicia en**: Seleccione de la lista un día de semana la cual determina el primer día de la semana del colaborador **(**de esta manera se realizará el cálculo de la 9º hora semanal (punitivo) en la sección de horas extras.
   g. **No pertenece a la planilla**: Active esta opción si la persona que incluye dentro del sistema no es un colaborador de la empresa, de esta manera, los pagos realizados a esta persona no registrarán ninguna disminución relacionados al pago de Seguros, descuentos e impuestos.



Por otro lado la carga horaria se refiere al procedimiento de asignar a cada colaborador el o los departamentos en el cual desempeñará su función, así mismo como las horas mensuales (estipuladas por el MITRADEL), en las cuales desempeñará tal función, el módulo

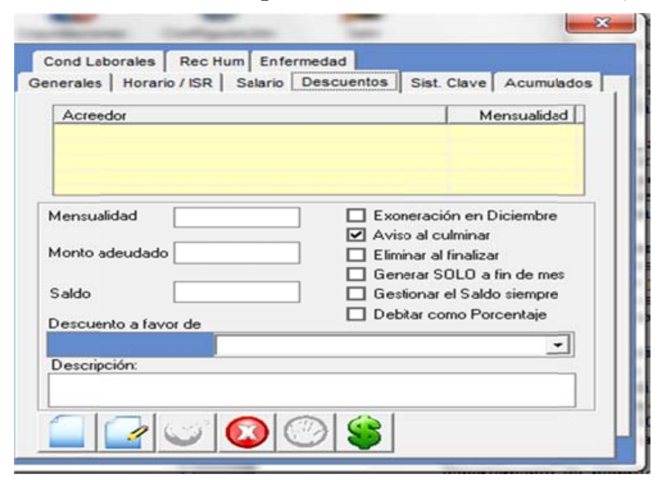
contempla el proceso de cálculo automático de las horas mensuales trabajadas a partir del horario de trabajo que se asigne, aunque este puede ser modificado por el usuario y ajustarlo a horas por semana, horas diarias o horas totales trabajadas.

Los tres campos que aparecen en el módulo se calculan por el método de ecuaciones de segundo grado con una incógnita (mejor conocida como regla de tres), por medio del cual si se incluyen las horas por periodo y la tasa por hora, el sistema calculará el salario por periodo; y si se introducen los valores para las horas por periodo y el salario por periodo, se calculará entonces la tasa por hora.

Un colaborador podrá ser asignado a más de un departamento y su salario bruto por periodo será la sumatoria de los salarios que devengue por departamento, para lo cual será necesario distribuir las horas por periodo de forma equitativa entre los departamentos involucrados para obtener el valor o salario x periodo acorde con lo requerido (La distribución de horas en este sentido no está contemplado de forma automática).

4. **Descuentos**: Esta sección muestra las obligaciones comerciales adquiridas por el colaborador. Tiene la particularidad de impedir el ingreso de deudas cuando este exceda el porcentaje permitido para esto (el cual está establecido en un 30% de forma predeterminada), y siendo solamente el administrador del sistema o la persona responsable de la administración del departamento de planilla la autorizada para modificar este valor y/o permitir un descuento mayor de este porcentaje para cada uno de los colaboradores.

   Además, el sistema permite la exoneración de descuentos para el mes de diciembre (tal como lo contempla el código de trabajo), así como también le permite al usuario advertirle sobre el vencimiento de una deuda o la administración automática de la misma con el fin de deshabilitarla o eliminarla cuando esta llegue a su fin.



   Por otro lado el sistema permite la devolución de dinero por causa de descuentos que no debieron hacerse o por cualquier otra causa. Además, permite que los descuentos sean aplicado a uno o varios periodos (es decir, se aplican en una quincena y en la otra no, o se aplican en una semana y en la otra no, etc.). De esta manera se realizan las tareas de forma más ammigable y sencilla.

   Adicional, contiene la opción de poder calcular los descuentos en base a porcentajes, los cuales se calcularán en base al salario bruto de la planilla que se procese en ese momento. Esta opción es útil para generar descuentos de cuota sindical (el cual actualmente es del 2%), seguros colectivos, etc. y cualquier otro descuento que se trabaje en base a porcentajes.

5. **Sistema Clave**: Cuando la empresa tenga activado el pago de salarios por medio del sistema clave, se habilita esta sección para permitir al usuario incluir dentro de los datos del colaborador los datos de la cuenta bancaria. La configuración de esta sección está íntimamente relacionada con la forma de pago (cheque o ACH).



6. **Acumulados**: Esta sección informa al usuario sobre los salarios acumulados anuales de los colaboradores, y permite la modificación de esta información (por cualquier razón), aunque solamente está limitada a los usuarios con perfil de administrador. **NOTA**: Los acumulados deben estar sincronizados tanto en el mes en que pertenecen como también en la fecha de corte de la misma, ya que de otro modo puede afectar los cálculos posteriores como los del XIII Mes, vacaciones, liquidaciones etc., por ejemplo: Si una planilla perteneciente a la segunda quincena del mes de agosto es registrada con fecha del 15 de agosto, esta quincena probablemente no aparezca como parte de los cálculos para el XIII de diciembre puesto que las planillas consideradas para este cálculo rigen a partir del 16 de agosto. Tenga cuidado con el registro de planillas por este módulo.

7. **Condiciones Laborales**: Se refiere a la sección en donde se configura la fecha de inicio de labores, la fecha de vacaciones, el periodo de prueba y el registro de las vacaciones (correspondientes, pagadas y vencidas) y cualquier otra observación que se quiera añadir al expediente del colaborador.

8. **Recursos Humanos**: Por último tenemos una sección en donde se registran los cambios de departamentos y ajustes salariales (cuando sucedieron, cuanto tiempo, y cuanto se devengó durante esa posición, entre otros datos).

Agregar

Para agregar un colaborador nuevo siga las siguientes instrucciones:

1. Pulse el botón agregar
2. Llene los campos de la pantalla generales (los marcados en color naranja son obligatorios).
3. Pulse el botón Aceptar para habilitar las secciones de horarios y condiciones laborales.
4. Llene los campos de las secciones habilitadas (recuerde que los campos indicados en color naranja son de carácter obligatorio).
5. Pulse nuevamente el botón Aceptar para Habilitar la sección de salario y configure el salario y la forma de pago del colaborador.
6. Pulse nuevamente el botón Aceptar para guardar en la base de datos la información de las generales del colaborador, así como las condiciones de pago y otros datos adicionales. Cabe desatacar que en este punto la opción Aceptar solo guardará la información en la base de datos siempre y cuando el usuario se encuentre en la pantalla de salario; si por cualquier razón cambia a otra de las pantallas habilitadas, la pulsación del botón aceptar solamente reactivará las pantallas correspondientes a la secuencia mostrada hasta este punto. Por ejemplo, si se ha completado la sección de salarios y se pulsa sobre la sección de horario y se pulsa el botón Aceptar, el sistema dirigirá el flujo de la secuencia hacia la pantalla de salario.
7. Una vez guardada la información del expediente del colaborador, el sistema mostrará una pantalla para configurar el departamento, sección o cargo del colaborador, así como también las horas por periodo trabajadas, la tasa por periodo y el salario por departamento por periodo del

colaborador. En este punto la información debe ser ingresada obligatoriamente, ya que el sistema no permite que se salga del sistema hasta que se introduzca esta información. Si se termina el programa de forma anormal (falta de fluido eléctrico, inestabilidad del sistema operativo, etc.) entonces, en la próxima sesión del programa nuevamente se mostrará la pantalla (o las pantallas) de configuración de cargos de colaboradores, ya que el sistema (como se mencionó anteriormente), no permitirá que esta información haga falta. **NOTA**: Todos los colaboradores agregados al sistema son marcados como "Nuevos", y por ende la primera planilla procesada mostrará un registro prorrateado o proporcional a los días trabajados dentro de esa planilla. Esto es siempre y cuando la fecha de ingreso registrada para el colaborador sea mayor o igual que la fecha de inicio de la planilla, de otro modo se registrará el valor base de ese periodo.

Modificar

Para modificar los datos de un colaborador siga las siguientes instrucciones:

1. Seleccione el colaborador a modificar
2. Pulse el botón modificar de la barra de acciones de la pantalla de colaboradores.
3. Cambie los campos que desea (Aquellas secciones que contienen sus propios botones de acciones no necesitan la pulsación del botón de la barra de acciones de la pantalla de colaboradores, por ejemplo, la sub-sección de carga horaria ubicada en la sección de salario, la sección de descuentos y la sección de sistema clave, son ejemplos de esta particularidad.
4. Pulse el botón Aceptar.

Eliminar

Para eliminar los datos de un colaborador siga las siguientes instrucciones:

1. Seleccione el colaborador a modificar
2. Pulse el botón Eliminar de la barra de acciones de la pantalla de colaboradores. Luego de esto aparecerán 2 (dos) ventanas de confirmación para eliminar del todo los registros del colaborador. Esta acción elimina no solamente las generales del colaborador, sino también todo el historial del mismo (planillas, descuentos, acumulados, etc.), por lo cual esta opción está habilitada solo para el administrador del sistema.

Imprimir

Existe una amplia gama de reportes que pueden imprimirse desde este módulo las cuales se habilitan dependiendo de la sección que se muestre. Por ejemplo, si el usuario está posicionado en la sección "**generales**" y pulsa el botón imprimir, se generará un reporte con los datos de esa sección, si por el contrario, se ubica la sección de "**horarios**" y se pulsa el botón imprimir, se generará un reporte de los horarios con los datos de esta sección.
De esta manera el usuario podrá elegir que parte del módulo de mantenimiento de colaboradores desea mostrar en pantalla o imprimir.

Corrección de cédulas erradas

El sistema permite la corrección de cédulas erradas con el formato y las reglas establecidas por la CSS.
Si la empresa lleva la impresión de la pre-elaborada desde el Smart Planilla, entonces la corrección de una cédula errada deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Seleccione el colaborador al cual desea realizar el cambio.
2. Pulse el botón modificar de la barra de acciones de la pantalla de colaboradores.
3. Pulse el botón Cédula (marcado en color naranja) en la sección "**Generales**".

4. En la ventana resultante escriba la nueva cédula del colaborador y luego pulse el botón Aceptar de la ventana.
5. Pulse el botón Aceptar de la barra de acciones de la pantalla de colaboradores.

De esta manera el cambio se mostrará de forma correcta la próxima vez que se genere una planilla y se imprima una pre-elaborada y después de esto, la cédula será actualizada automáticamente en las generales del colaborador.

IMPORTANTE:

1. Para ingresar el número de seguro social de formato 999-9999, solamente ingrese el carácter “c” ó “C” y automáticamente aparecerá 999-9999 en el campo.
2. El cambio de cédula solamente se reflejará en la primera impresión de la preelaborada, luego de eso la cédula cambiada reemplazará la anterior y no se mostrará cómo cambio de cédula en las siguientes impresiones de la preelaborada.

Módulo de Mantenimiento de días Feriados



El módulo de mantenimiento de días feriados debe configurarse para crear o modificar los días feriados del año, a fin de poder generar correctamente los recargos por sobre tiempo y pagos por trabajar en estos días. Este módulo está divido en dos partes. La primera (Plantilla) contiene los días festivos y/o duelo nacional del año, sin especificar las fechas en que sucederán (esto en el caso de los día móviles como lo son martes de carnaval y viernes santo), en la otra sección (Días feriados por año), se muestran los días específicos en que caerán estos días feriados para el año seleccionado (fechas oficiales y días puentes establecidos por el gobierno).

De forma predeterminada, los días festivos vienen establecidos en el sistema, de manera que lo único que el usuario debe hacer es crear aquellos establecidos por algún nuevo decreto, y generarlos para cada año.

Agregar a Plantilla

1. Sitúese en la sección de plantilla y pulse el botón nuevo y a continuación llene los campos solicitados (Descripción del día, día, mes y/o fijo anual).
2. Pulse el botón Aceptar para guardar el nuevo día festivo o Cancelar para anular la operación. Aquellos días que no son fijos anuales no se les asignará ningún día o mes, ya que para efectos de la plantilla esto no es necesario, los mismos deberán ser asignados manualmente para el año que se designe, en este caso se establecerá el día que el usuario le asigne.

Modificar Plantilla

1. Sitúese en la sección de plantilla.
2. Seleccione el día feriado a modificar y pulse e botón modificar.
3. Edite los campos solicitados (Descripción del día, día, mes y/o fijo anual).
4. Pulse el botón Aceptar para guardar el nuevo día festivo o Cancelar para anular la operación.

Eliminar plantilla

1. Sitúese en la sección de plantilla.
2. Seleccione el día feriado a modificar y pulse e botón eliminar.
3. Pulse aceptar en los mensajes de confirmación para eliminar completamente el registro de la plantilla y de los días feriados por año.

Agregar días feriados por año

1. Sitúese en la sección de días feriados por año
2. Seleccione el año para el cual quiere generar los días festivos
3. Pulse el botón Agregar. Esto generará los días festivos para el año seleccionado. Aquellos que no son fijos se les asignará como fecha predeterminada el 31 de diciembre del año seleccionado, por lo que se deberán modificar los datos de estos días y asignarles su correspondiente según el año seleccionado. Si ya existen los días para el año seleccionado, entonces el sistema verificará si algún día de la plantilla no se ha generado para el año seleccionado y agregará ese día a los días feriados por año, sin afectar los demás.

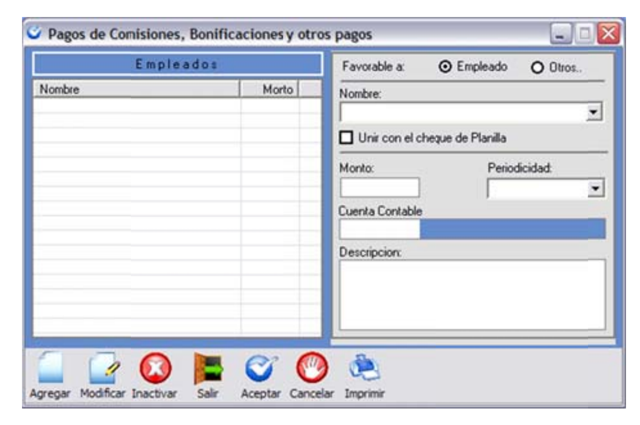
Modificar días feriados por año

1. Sitúese en la sección de días feriados por año
2. Seleccione el año para el cual quiere generar los días festivos
3. Pulse el botón modificar y a continuación modifique la fecha asignada para el día feriado o modifique el día puente (si lo amerita).
4. Pulse el botón Aceptar para guardar los cambios o el botón cancelar para descartarlos. Cuando la opción “Fecha Puente” no está asignada entonces la fecha será establecida al 31 de diciembre del año seleccionado, independientemente de la fecha establecida en el campo “fecha puente asignada para el feriado”

Impresión de reportes

Pulse el botón de impresión para generar el listado de días feriados para el año seleccionado.

Módulo de Comisiones y otros pagos



Este módulo se utiliza para registrar el pago de comisiones y otros pagos, tales como bonificaciones, aguinaldos y cualquier otro tipo de pago que forme parte o sea una extensión del salario. El mismo sirve tanto para colaboradores de la empresa como a personas que no pertenezcan a la misma, en este último caso los pagos no saldrán reflejados en las planillas, pero si en los cheques o en efectivo (No se permiten realizar pagos por sistema clave para personas que formen parte de la empresa.).

Agregar Pagos

Para agregar siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón Agregar
2. Seleccione si se trata de un colaborador o de otras personas ajenas a la empresa.
    a. Si se trata de un colaborador, seleccione de la lista el nombre de los colaboradores registrados en el sistema.
    b. Si se trata de otra persona ajena a la empresa, escriba el nombre de la persona en el espacio correspondiente.
3. Seleccione (de ser requerido) la opción de unir con el cheque de planillas, el cual procesará el pago.
4. Escriba el monto a pagar.
5. Seleccione la periodicidad del pago
    a. Mensualmente, el cual puede ser configurado para pagarse los días 15 de cada mes o a fin de mes.
    b. Periódicamente, el cual se procesa con cada planilla del colaborador (quincenal, mensual o semanal)
6. Escriba la cuenta contable para afectar la cuenta del sistema de contabilidad.
7. Escriba una descripción del pago.
8. Pulse el botón Aceptar para registrar los datos en la base de datos o pulse el botón cancelar para no hacer efectivo los cambios.

Modificar Pagos

La modificación de los registros se realiza de forma similar al proceso de agregar:

1. Pulse el botón Modificar.
2. Modifique los valores de monto, periodicidad, descripción o cuenta contable.
3. Pulse el botón Aceptar para registrar los datos en la base de datos o pulse el botón cancelar para no hacer efectivo los cambios.

Nota: No se permite la modificación del colaborador, salvo si se trata de personas ajenas a la empresa, en otras circunstancias, elimine el registro y vuelva a crearlo.

Eliminar Pagos

Para eliminar un registro, seleccione el registro y a continuación pulse el botón eliminar y apruebe las pantallas de confirmación para autorizar la eliminación, de lo contrario, pulse cancelar en cualquiera de las pantallas de confirmación para cancelar.

Módulo de Procesar Planillas

El módulo de procesar planillas consta de un asistente (Wizard), el cual lo guiará a través del proceso de las diferentes planillas que contempla el sistema (mensual, quincenal y semanal).

En este asistente se mostrarán las diferentes opciones para procesar, modificar, cerrar e imprimir todo lo relacionado con las planillas.

En primera instancia se tiene la opción abrir, la cual procesa las planillas por primera vez o se vuelven a procesar cuando así lo requiere el usuario.

Se tiene la opción editar que corrige una planilla en particular y ofrece total control sobre la planilla procesada.

La opción cerrar por su parte oficializa las planillas procesadas y les da la orden para que puedan ser impresos los cheques y demás informes esenciales del proceso de planillas, y por último están las opciones de informes y cheques que se utilizan para generar los diferentes reportes de las diferentes planillas procesadas.

Abrir Planilla

La opción abrir despliega la siguiente ventana, en la cual deberá seguir los siguientes pasos para procesar una planilla:



1. Se elegirá en primer lugar el tipo de planilla que se desea procesar (1ª quincena, 2ª quincena, mensual, bisemanal, semanal y XIII mes).
2. Una vez seleccionado el tipo de la planilla a procesar, entonces se procede a seleccionar los extremos de la planilla, es decir, la fecha inicial y la fecha final. Se selecciona del calendario la fecha inicial y se pulsa el botón **Inicio (1)**, luego se selecciona la fecha final y se pulsa el botón **Final (2)**. El campo "Pertenece al mes de" corresponde al mes en que contiene el rango de fechas, por lo cual se debe tener bien definido a que mes pertenecerá una determinada planilla, de otra manera cálculos como el XIII, vacaciones, etc., podrían calcularse de manera incorrecta.
3. Posterior a esto se seleccionan los rangos para las horas extras y ausencias y tardanzas. Si no se eligen estos valores entonces la planilla elegirá por defectos los mismos establecidos para el rango de la planilla. Los pasos para establecer los rangos de las horas extras son los mismos que el de planilla en si, la única diferencia es que las fechas iniciales y finales las asignará con los botones **Inicio (3)** y **Final (4)** ubicados en la parte inferior de la pantalla. La planilla entonces se generará y tomará en cuenta todas las incidencias correspondientes a ese rango de fecha (Horas extras, descuentos, días de enfermedad, comisiones y descuentos).
4. Seguido de esto se pulsa el botón Procesar (el que tiene forma de gancho) y cuando aparezca el mensaje de confirmación indicando que la planilla ha sido procesada de manera exitosa entonces se puede proceder con los siguientes pasos.

IMPORTANTE:

1. No se permite procesar más de una planilla (del mismo tipo y para el cualquier periodo), es decir, dos planillas quincenales, dos planillas mensuales, dos planillas bisemanales y dos planillas semanales son eventos prohibidos por el sistema, sin embargo se puede procesar una planilla semanal, una planilla quincenal y una planilla mensual al mismo tiempo sin ningún tipo de inconveniente.
2. Cuando se procese una planilla (quincenal, mensual, bisemanal o semanal) y ya se encuentre procesada una de igual categoría (de cualquier periodo), se emitirá un mensaje advirtiendo que solamente es posible procesar una planilla del mismo tipo. El mensaje también advertirá que es posible reemplazar la planilla procesada por la planilla a procesar y será el usuario el encargado de realizar o no el reemplazo.
3. Cuando la planilla se encuentre procesada y cerrada no se permitirá procesar nuevamente la misma planilla.
4. Debido a que las planillas del XIII mes se procesan de acuerdo a los registros de las demás planillas, es posible generarlas las veces que se quiera, ya que estas, una vez procesadas automáticamente quedan habilitadas como planillas oficiales.
5. Las planillas para el pago de vacaciones y para el pago de liquidaciones se manejan en módulos independientes, pero según el periodo en que se procesen, pueden fusionarse con las planillas regulares.

Editar Planilla

Después de haber abierto una planilla, la misma queda en estatus “posteada”, la cual le permite modificarla, ya sea manualmente o volviendo a procesar la misma planilla.
Si se opta por modificarla manualmente, entonces se utiliza la opción

Impresión de Cheques

Para imprimir los cheques podemos utilizar cualquier impresora que permita o acepte el tamaño del papel en el cual queremos imprimir nuestros cheques, sin embargo, Bios Software, S.A., recomienda no utilizar impresoras (de ningún tipo) para la impresión de cheques con menos de 4" de alto.

Cabe señalar que el sistema está apto para permitir este tipo de cheques, pero las pruebas que hemos realizado al respecto demuestran que la mayoría de estos cheques se imprimen con algún tipo de error asociado a la tracción del papel, como por ejemplo, el cheque se atasca dentro de la impresora, la tracción del papel no se lleva a cabo de manera uniforme, etc.

El sistema Smart Planilla Plus está optimizado para trabajar con impresoras de matriz de punto y con cheques continuos, para ello se deben tomar algunas consideraciones a fin de garantizar una buena calidad de la impresión.

Factores utilizados en Smart Planillas

1 mes = 30.4368 días
4.3333 semanas

1 año = 365.2422 días
52 semanas

Días Laborados: Se toma el salario mensual y se divide entre los días que tiene un mes para obtener el día de trabajo y se multiplica por la cantidad de días transcurridos desde la última quincena hasta la fecha indicada (liquidación o primera quincena). Dependiendo de la configuración del sistema (configuración de empresa), se tomará o no los fines de semana (Domingos) para la obtención de este dato.

Vacaciones y Vacaciones proporcionales: Se utilizan todos los dígitos resultantes del producto de la división 1/11 y se redondea el resultado a 2 decimales siguiendo las reglas básicas del redondeo (cifras significativas menores de 5 se omiten. Cifras mayores que 5 se aumenta en una unidad.)

Décimo tercer mes y Décimo tercer Mes proporcional: Se utilizan todos los dígitos resultantes del producto de la división 1/12 y se redondea el resultado a 2 decimales siguiendo las reglas básicas del redondeo (cifras significativas menores de 5 se omiten. Cifras mayores que 5 se aumenta en una unidad.)

Prima de Antigüedad: 1.923 %
Indemnización: 6.54 %

Cálculo de Salarios pagados, pagos a acreedores, comisiones, ISR, etc.: Cuando se establece un valor que no sea divisible entre la cantidad de periodos establecidos, entonces el sistema cargará más a un periodo que a otro a fin de que la suma total de todos los periodos, sea igual al valor total del cargo o del pago. Ejemplo: Un colaborador devenga la suma de $ 400.57 y su forma de pago es quincenal (2 periodos). Por cada periodo el colaborador percibirá $ 200.285, sin embargo sabemos que esta cifra no existe (monetariamente hablando), por lo tanto el sistema tomará el valor $200.29 y lo asignará al pago del primer periodo y en el segundo periodo entonces el pago será de $200.28.

Si el pago fuera semanal entonces el primer periodo será de $100.15 y el resto de los 3 periodos restantes serán de $100.14 cada uno.

Lo mismo ocurrirá cuando se hagan las asignaciones de pagos a acreedores, comisiones, Impuesto sobre la renta (ISR) o cualquier otro pago / deuda que se realice en varios periodos.

Tasa x Hora: 5 cifras decimales significativos truncados en la sexta posición. Ejemplo 1.578899 equivale en el sistema a 1.57889, en lugar de 1.57890.

Fondo de Cesantía: El fondo se forma con aportes trimestrales equivalentes a la cuota parte relativa a la prima de antigüedad del trabajador y el 5 por ciento de la cuota parte mensual de la indemnización potencial del trabajador.

Si la prima de antigüedad equivale a una semana de salario por cada año de servicio o la proporción correspondiente, entonces la cuota parte de la prima de antigüedad se obtiene dividiendo uno (1), que es lo que equivale a la semana de prima por año, entre cincuenta y dos (52), que es la cantidad de semanas que se laboran anualmente. El resultado constituye el factor o constante con el que se determina la cuota parte de la prima de antigüedad, o sea, 1.923%

Ejemplo: Salario mensual B/.200.00 x 0.0192 = 3.85 (parte proporcional mensual)

Si la indemnización es de 3.4 semanas por cada año de servicio, entonces la cuota parte equivale al resultado de la división de 3.4 entre 52, que es el número de semanas laborables en el año. Al resultado de esta división se le aplica el 5%, y la cifra resultante será el factor constante de indemnización, o sea, 0.327%.

Al sumar el factor constante de la prima de antigüedad (1.923) y el factor constante de la indemnización (0.327), tenemos que el factor constante para el fondo de cesantía es de 2.250. El monto de la reserva mensual se obtiene entonces multiplicando el monto de la planilla mensual por 2.25%.

Factores utilizados en cálculo de horas extras

Dentro del periodo Diurno – Jornadas Extraordinarias

1. De una a tres horas consecutivas	= 25%	=1.25
2. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal	= 25% x 75%	=2.187
3. De una a tres horas consecutivas en el día Domingo	= 25% x 50%	=1.875
4. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal en día Domingo	= 25% x 50% x 75%	=3.28
5. De una a tres horas consecutivas en día Nal. o de duelo	= 25% x 150%	=3.125
6. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal en día Nal. O de duelo	= 25% x 75% x 150%	=5.468

Prolongación del periodo diurno o prolongación de la jornada mixta iniciada en el periodo diurno – Jornadas Extraordinarias.

1. De una a tres horas consecutivas	= 50%	=1.50
2. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal	= 50% x 75%	=2.625
3. De una a tres horas consecutivas en el día Domingo	= 50% x 50%	=2.25
4. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal en día Domingo	= 50% x 50% x 75%	=3.937
5. De una a tres horas consecutivas en día Nal. o de duelo	= 50% x 150%	=3.75
6. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal en día Nal. O de duelo	= 50% x 75% x 150%	=6.56

Prolongación la jornada Nocturna, Mixta iniciada en el periodo Nocturno – Jornadas Extraordinarias.

1. De una a tres horas consecutivas	= 75%	=1.75
2. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal	= 75% x 75%	=3.06
3. De una a tres horas consecutivas en el día Domingo	= 75% x 50%	=2.625
4. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal en día Domingo	= 75% x 50% x 75%	=4.59
5. De una a tres horas consecutivas en día Nal. o de duelo	= 75% x 150%	=4.375
6. Después de la 3ª diaria o 9ª semanal en día Nal. O de duelo	= 75% x 75% x 150%	=7.656

1. Trabajo en día de descanso o domingo	= 50%	=1.50
2. Trabajo en día Nacional o de duelo	= 150%	=2.50

3. Trabajo en Jornadas Mixtas (7 ½ horas laborales y se pagan 8)
4. Trabajo en Jornadas Nocturnas (7 horas laborales y se pagan 8)

Horas Diurnas	De 6:00 a.m. a 5:59 p.m.
Horas Nocturnas	De 6:00 p.m. a 5:59 a.m.
Jornada Mixta	Contiene horas diurnas y nocturnas
Jornada Nocturna	Contiene más de 3 horas nocturnas.

El cálculo de las horas extras comienza el lunes y termina el domingo.

Cálculo de prestaciones laborales

VACACIONES

Calculo de vacaciones: Articulo Nº52 y 54 Numeral Nº2 del Código de trabajo

Termino: 28-02-2008
Inicio: 01-09-2006
27 05 1

Salario devengado en los Últimos (11) once meses de trabajo

Meses	Salario base	Comisiones	Horas Extras	Bonificaciones	Total
Septiembre 06	400.00	30.00	40.00	200.00	670.00
Octubre 06	400.00	20.00	31.00		451.00
Noviembre 06	400.00	25.00	28.00		453.00
Diciembre 07	400.00	25.00	15.00		446.00
Enero 07	400.00	15.00	15.00		432.00
Febrero 07	400.00	15.00	-------		415.00
Marzo 07	400.00	20.00	14.00		434.00
Abril 07	500.00	20.00	38.00		558.00
Mayo 07	500.00	30.00	------		530.00
Junio 07	500.00	20.00	21.00		541.00
Julio 07	500.00	20.00	------		520.00
Totales	**4,800.00**	**240.00**	**204.00**	**200.00**	**5444.00**

1. Promedio de los 11 meses= 5,444.00/11= B/.494.90
2. Ultimo salario base = B/500.00

Sus vacaciones serian B/500.00 y se le hacen las deducciones de Seguro Social (8.00%), Seguro Educativo (1.25%)

Más favorable al trabajador B/.500.00

Nota: El articulo Nº 54 del Código de Trabajo dice así: La duración y la remuneración de las Vacaciones se regirán por las siguientes normas.
Nº1 (30) treinta días por cada once días continuos de trabajo, a razón de un día por cada Once días al servicio de su empleador.
Nº2 Pago de un mes de salario cuando la remuneración se hubiere convenido por mes, y de Cuatro semanas y un tercio, cuando se hubiere pactado por semanas. En estos casos, si el Salario, incluye prima, comisiones u otras sumas variables o el trabajador hubiere recibido aumento de salario **se pagará el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengado durante los últimos once meses, o el último salario base, según resulte más favorable para el trabajador.**

Caso Especial

Cuando un trabajador no toma vacaciones en su derecho

Meses	Salario base	Comisiones	Horas Extras	Total
Agosto 07	500.00	30.00	16.00	546.00
Septiembre 07	500.00	25.00	31.00	556.00
Octubre 07	VA	CA	CIO	NES
Noviembre 07	500.00	15.00	18.00	533.00
Diciembre 07	500.00	30.00	20.00	550.00
Enero 08	500.00	25.00	16.00	541.00
Febrero 08	500.00	20.00	0.00	520.00
Total	3,000.00	145.00	101.00	3,246.00

B/.3246.00/11 = B/.295.09

No se toma desde octubre de 2007, si no desde Agosto que es su derecho.

Décimo tercer mes

Apéndice nº 15

Página 535 establece Decreto Nº 221 de Noviembre de 1971 página Nº 585
Página 585 regula Decreto Nº 19 de Septiembre de 1973 regula el alcance del Decreto Nº 221 del 18-11-71

El Décimo tercer mes se paga en tres partidas así:

1. Partida se paga el 15 de Abril = (es del 16 de Diciembre al 15 de Abril).
2. Partida se paga el 15 de Agosto = (es del 16 de Abril al 15 de Agosto).
3. Partida se paga el 15 de Diciembre = es del 16 de Agosto al 15 de Diciembre).

El artículo 4 del Decreto de Gabinete Nº 19 de Septiembre de 1973 dice lo siguiente:

El pago o consignación de cada una de las 3 partidas del XIII mes debe calcularse sobre el promedio de los salarios percibidos por el trabajador durante el periodo que corresponda a cada partida, incluyendo salario base, horas extras, comisiones, permisos remunerados, riesgos profesionales y bonificaciones.

Ejemplo: partida completa

Meses	Salario base	Comisiones	Horas Extras	Bonificaciones	Total
16 al 31 de agosto 07	250.00				250.00
Septiembre 07	500.00				500.00
Octubre 07	500.00	25.00	31.00		556.00
Noviembre 07	500.00	30.00	16.00		546.00
Diciembre 07	250.00				250.00
Total	2,000.00	55.00	47.00		2,102.00

Procedimiento:

1. Total de salario 16/08 al 15/12/04 = 2,102.00/12 = 175.67
2. Total de salario 16/08 al 15/12/04 = 2,102.00 X 0.8333 = 175.67

Décimo tercer mes proporcional

16 al 31/12/07	275.00
Enero/08	541.00
Febrero/08	520.00
Vacaciones Proporcionales	295.09
	1,631.09/12 = 135.92 → XIII mes proporcional.

Prima de antigüedad

Artículo: Nº224 A la terminación de todo contrato por tiempo indefinido, cualquiera que sea la causa de terminación, el trabajador tendrá derecho a recibir de su empleador una prima de antigüedad, a razón de una semana de salario por cada año laborado, desde el inicio de la relación de trabajo.

En el evento de que algún año de servicio no se cumplirá entero desde el inicio de la relación o en los años subsiguientes, tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente.

Parágrafo: Al trabajador que se encuentre laborando al momento en que empieza a regir el fondo de cesantía, se le computará este derecho desde tal fecha.

El periodo laborado con anterioridad le será pagado igualmente a la terminación de la relación de trabajo, siempre que hubiese prestado servicio al empleador de manera continuidad durante 10 años o más.

Calculo de la prima de antigüedad

Ejemplo de cálculos con 10 años o más

Termino: 28-02-2008
Inicio: 01-10-1991
21-04-16

Últimos 5 años como establece el artículo 226
Los salarios detallados, tienen horas extras, comisiones.

Meses	2003	2004	2005	2006	2007	2008	Total
Enero	-	800.00	911.00	931.00	989.00	740.00	4,371.00
Febrero	-	823.00	921.00	890.00	995.00	720.00	4,349.00
Marzo	746.00	825.00	923.00	890.00	919.00		4,303.00
Abril	751.00	831.00	935	910.00	910.00		4,347.00
Mayo	780.00	840.00	932.00	920.00	920.00		4,442.00
Junio	715.00	819.00	931.00	920.00	970.00		4,345.00
Julio	723.00	818.00	921.00	931.00	960.00		4,361.00
Agosto	741.00	836.00	915.00	936.00	968.00		4,405.00
Septiembre	736.00	841.00	930.00	938.00	977.00		4,422.00
Octubre	722.00	839.00	931.00	942.00	990.00		4,424.00
Noviembre	741.00	835.00	940.00	944.00	723.00		4,183.00
Diciembre	710.00	828.00	950.00	950.00	741.00		4,179.00
Total	7,365.00	9,935.00	11,140.00	11,102.00	11,129.00	1,460.00	52,131.00

52 semanas x 5 años = 260 semanas
Total de salarios de los últimos 5 años 52,131.00 / 260 semanas = B/. 200.50 salario semanal.
Salario semanal B/. 200.50 x 16 semanas (1semana por año) **B/.3,208.00**

Parte proporcional
B/. 200.50 x 4.3333 = 868.83 salario mensual x 5 meses = B/.4,344.15
Más vacaciones proporcionales 295.09
Sub-total 4,639.24 x 1.923% = 89.21
Total de prima de antigüedad en 16 años y 5 meses B/3,297.21

Nota: Los pagos que el empleador haga al trabajador en concepto de prima de producción, Bonificaciones, gratificaciones, se consideran como salarios únicamente para efectos del calculo de vacaciones, licencia por maternidad y de la prima de antigüedad a que tenga derecho el trabajador (art.142)

Prima de antigüedad

Ejemplo de cálculos menor de 10 años
Aplicación al artículo 226 código de trabajo

Termino: 28-02-2008
13-01-1999
15-01- 9

Procedimiento:

Salarios de los últimos cinco (5) años B/.52,131.00/ 60 meses = B/. 868.85 salario mensual

Salario mensual B/.868.85 x 109.5 meses	95,139.08
Vacaciones proporcionales	295.09
Total	95,434.17 x 1.923% = 1,835.20

Comprobación:

1. Salario semanal 200.50 x 9 semanas		1,804.50
2. 868.85 x 1.5 meses	=1,303.28	
3. Vacaciones proporcionales	= 295.09	
Total	1,598.37 x 1.923% =	30.74
		1,835.24

Prima de antigüedad

Ejemplo de cálculos menor de 4 años

Termino: 28-02-2008
Inicio: 01-01-2006
27-01-2002

Aquí se suman todos los salarios más vacaciones proporcionales y se multiplica por 1.923%

1. Total de salarios en dos años y dos meses	10,400.00
Más vacaciones proporcionales,	295.09
Total	10,695.09 x 1.923% = B/.205.67

Indemnizaciones

Hay tres clases de indemnizaciones

A. Indemnizaciones antes de la Vigencia del Código de Trabajo del 2-4-72
B. Indemnizaciones después de la Vigencia del Código de Trabajo del 2-4-72
C. Indemnizaciones en base a la ley 44 del 14-8-95

Forma de calcular

A. Indemnización antes de la vigencia del **Código de trabajo de 1972**

Fecha de término 29-02-2002
Fecha de inicio 01-07-2002
28-07- 39 años

Artículo 149:
Para la determinación del monto de las indemnizaciones y cualesquiera otras prestaciones que deban pagarse a los trabajadores, se entenderá por salario el promedio percibido durante las jornadas ordinarias y extraordinarias efectivamente trabajadas durante los seis meses o treinta días anteriores a la fecha de la exigibilidad del derecho, según sea más favorable al trabajador.

Salarios últimos 6 meses. (Articulo No. 149 C:T)

Salario mensual (B/.600.00)

Septiembre	07	690.30
Octubre	07	680.70
Noviembre	07	720.01
Diciembre	07	710.90
Enero	08	670.30
Febrero	08	659.60

4,131.81 ÷ 6 = B/688.64 Promedio de los últimos 6 meses.

Incluye: Salario base o pactado,
Comisiones, horas extras,
Gastos de representación si es fijo.

1. Indemnización = A.V.C.T. 688.64 x 3 meses = 2,065.92

02-04-72
01-07-68
01-09-03

2. Indemnización = D.V.C.T. 688.64÷4.3333 = 158.92 x 59 semanas = 9,376.28

29-02-2008
02-04-1972
27-10- 35

Total de Indemnización B/. 11,442.20

B. Indemnización después de la Vigencia del Código de Trabajo del 2-4-72

Fecha de término: 28-02-2008
Fecha de inicio: 01-08-1982
27-06- 25 años

Salario últimos 6 meses **(Articulo No.149 C.T.)**
Salario Base B/.500.00

Septiembre	07	530.20
Octubre	07	560.80
Noviembre	07	570.10
Diciembre	07	510.80
Enero	08	520.10
Febrero	08	590.90
Total		3,282.90 ÷ 6 = B/. 547.15

Indemnización = 590.90 ÷ 4.3333 = 136.36 x 49 semanas B/.6,681.64

Se toma el salario más favorable del trabajador.

C. Indemnización Ley 44 del 14-8-95

Fecha de término: 28-02-2008
Fecha de inicio: 01-12-2002
27-02- 05 años

Último 6 meses (Artículo No. 149-C.T)

Salario Base B/.800.00

Septiembre	07	820.90	
Octubre	07	810.80	
Noviembre	07	830.40	
Diciembre	07	820.01	*El salario más favorable al trabajador
Enero	08	816.20	
Febrero	08	870.90*	
Total		4,969.21 ÷ 6 = B/. 828.20*	

1. Indemnización 870.90 x 63 meses = 54,866.70 x 6.54% = B/.3,588.28

Observaciones:

1) se transforma los años de trabajo en meses,
Ejemplo: el trabajador tiene de laborar 5 años, 2 meses y 29 días

12 meses x 5 años = 60 meses
Más 2 meses
Más 1 meses
Total de meses laborales 63 meses

SI el trabajador labora de lunes a sábado 8 horas, en los días hasta 26 se considera el mes.

Preaviso
(Artículo 212 del Código de Trabajo)

Fecha de término 28-02-2008
Fecha de inicio 01-02-2006
27-2- 1 año

Articulo No. 149 del Código de Trabajo

Ultimo 6 meses

Septiembre	07	620.30
Octubre	07	680.01
Noviembre	07	670.80
Diciembre	07	710.30
Enero	08	760.20
Febrero	08	708.01
Total		4,149.62 ÷ 6 = B/.691.60

El preaviso sería B/. 708.01 **(El salario más favorable al trabajador. Art. 149)**

Artículo. 211 El empleador no podrá poner término a la relación de trabajo por tiempo Indefinido, sin que medie alguna causa justificada prevista por la ley y según las formalidades de esta.

Artículo. 212 Se exceptúan de lo dispuesto en lo artículo anterior, los siguientes casos:

1. Trabajadores que tengan menos de dos años de servicios continuos.
2. Trabajadores domésticos.
3. Trabajadores permanentes o de planta, de pequeñas empresas, agrícolas, Pecuarias, agro industriales o manufactureras. Se considera tales, las siguientes: Agrícolas o pecuarias con diez o menos trabajadores; agroindustriales con veinte o menos trabajadores y manufactureras con quince o menos trabajadores.
4. Trabajadores en naves dedicadas al servicio internacional.
5. Aprendices.
6. Trabajadores de establecimiento en ventas de mercancía al por menor y empresa con cinco o menos trabajadores, salvo el caso de los establecimientos financieros de seguros y bienes raíces.

En los casos a que se refiere este artículo, además de pagar al trabajador la indemnización Prevista en el **artículo 225**, el empleador deberá notificarle el despido con treinta días de anticipación o abonarle la suma correspondiente al preaviso. El plazo de preaviso comenzará a contarse a partir del periodo de pago siguiente a la notificación.

En estos casos, no se producirán salarios caídos por despido injustificados, salvo que se Invoque una causal del **artículo 213** del Código de Trabajo y no se pruebe la justificación del despido. En estos casos no se producirán recargos.

Para los trabajadores domésticos y trabajadores que laboran en naves dedicadas al servicio internacional, regirán las normas especiales respectivas.